

**COMUNE DI FIORANO CANAVESE PIANO PERFORMANCE 2019****SCHEDA DEGLI OBIETTIVI****OBIETTIVI DI ORGANIZZAZIONE PER IL 2019****OBIETTIVO N 1**

GESTIRE PROCEDIMENTI INFORMAZIONI E DATI DELL'ENTE SECONDO I CRITERI DI TRASPARENZA, INTEGRITA' ED ACCESSIBILITA' DEFINITI DALLA NORMATIVA SULL'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE PUBBLICA

AZIONI	TEMPISTICA	STRUTTURE RESPONSABILI	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI
Implementare il Piano per la prevenzione della corruzione e l'integrità		Segretario, Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica	Piano triennale
Aggiornare, secondo gli standard previsti dalla normativa sulla pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni, le banche dati la modulistica e la documentazione dell'Ente		Segretario, Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica	Valutazione referto OIV
Implementazione del processo di informatizzazione e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi		Segretario, Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica	N. procedimenti digitalizzati

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI****OBIETTIVI DI ORGANIZZAZIONE PER IL 2019****OBIETTIVO N 2**

CONSEGUIRE I RISULTATI DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA DEFINITI NEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE (DUP, BILANCIO PREVISIONE, PEG)

AZIONI	TEMPISTICA	STRUTTURE RESPONSABILI	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI
Gestione dei programmi e delle attività rispettando i parametri e gli obiettivi di finanza definiti dalla normativa finanziaria		Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Tecnica	Rispetto obiettivi previsti da DUP

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE, TRIBUTI**  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAG. CECILIA MORENA

**OBIETTIVO N 1**

GESTIRE EFFICACEMENTE IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE ED IL PROCESSO DI GESTIONE DELLE RISORSE

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Predisposizione del nuovo bilancio armonizzato e le sue variazioni alla luce del nuovo sistema contabile, rendiconto di gestione, conto agente contabile nei termini previsti dalla vigente normativa		Correttezza tecnica, rispetto tempi di predisposizione e approvazione		
Predisposizione ed attuazione del programma dei pagamenti nei termini previsti dai contratti e dalla vigente normativa		Pagamenti di competenza/Impegni di competenza (%)	90,00%	
Effettuare i pagamenti entro i termini normativi e contrattuali		Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (valore atteso medio 30gg)	30gg	
Gestire l'invio telematico dei dati relativi al bilancio, al conto personale e società partecipate		Rispetto dei termini di legge previsti		

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO, GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE, TRIBUTI**  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO RAG. CECILIA MORENA

<b>OBIETTIVO N 2</b>
----------------------

GESTIRE EFFICACEMENTE IL PROCESSO DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE DELLE IMPOSTE E TRIBUTI

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Garantire la riscossione della TARI, IMU, Tasi ed altri tributi comunali attuando controlli accertamenti e ruoli coattivi		Riscosso competenza/Accertato di competenza (%)	80,00%	
Gestire i rapporti con gli utenti e contribuenti finalizzati alla riscossione dei tributi con procedure di ravvedimento operoso		Riscosso mediante ravvedimento/Crediti tributari morosi (%)	80,00%	

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO TECNICO**  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM SIMONE VIVIAN

**OBIETTIVO N 1**

GESTIRE EFFICACEMENTE LA PIANIFICAZIONE E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Realizzazione delle opere programmate e pianificate		Impegni/Stanzamenti – Pagamenti/Impegni – Tempo medio di affidamento dal progetto esecutivo	80% - 80% - 4 mesi	
Manutenzioni straordinarie strade ed immobili comunali		Impegni/Stanzamenti – Pagamenti/Impegni – Km strade oggetto interventi/Km totali	100,00%	

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO TECNICO**  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO GEOM SIMONE VIVIAN

**OBIETTIVO N 2**

GESTIRE EFFICACEMENTE I PROCEDIMENTI DI EDILIZIA PRIVATA

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Gestione delle attività di sportello e le relazioni con il pubblico e con i professionisti		HH apertura sportello/Tot H lavorate – N utenti su appuntamento/totale Utenti	10% - 10 unità	
Istruttoria e rilascio autorizzazioni, licenze ecc		Rispetto tempi procedimento – Tempo medio rilascio autorizzazioni e licenze	15gg	

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI AMM.VI ISTRUZIONE**  
 RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT.SSA ELENA ANDRONICO – 1 COLLABORATORE C4 SIG.RA LOREDANA CASTELNUOVO

**OBIETTIVO N 1**

GESTIRE EFFICACEMENTE I SERVIZI DI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI, I CONTRATTI, IL PROTOCOLLO E L'ALBO PRETORIO E IL CONTENZIOSO

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Supporto agli organi istituzionali e Segreteria generale		Tempestiva formalizzazione decisioni Organi Istituzionali		
Gestione contratti		Tempi medi di stesura e stipula dei contratti	30gg	
Gestione concessioni cimiteriali		Tempi medi di rilascio delle concessioni	30gg	
Gestione contributi, patrocini e collaborazione alle iniziative culturali e turistiche promosse sul territorio		n. patrocini – n. iniziative		

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI AMM.VI ISTRUZIONE**  
 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO SIG.RA LOREDANA CASTELNUOVO

**OBIETTIVO N 2**

GESTIRE EFFICACEMENTE I SERVIZI DI DEMOGRAFICI URP STATISTICA

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Gestire i servizi di anagrafe e stato civile, rilascio di certificazioni e documenti di anagrafe		Tempi medi di rilascio delle certificazioni e documenti (per tipologia e media complessiva)	immediato	
Implementazione rilascio carta di identità elettronica. Informazioni ai cittadini e rilascio CIE		N. CIE rilasciate		
Predisposizione regolamento e approntamento registro Disposizioni Anticipate di Trattamento (DAT)		Regolamento e registro		
Gestione dello sportello relazioni con il pubblico		HH sportello/N Utenti	5 ut/g	
Gestione procedimenti di servizio elettorale stato civile statistiche e censimento		Rispetto scadenze		



## SCHEDA DEGLI OBIETTIVI

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI AMM.VI ISTRUZIONE**  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOTT.SSA ELENA ANDRONICO – N. 1 COLLABORATORE CAT.C RAG. CECILIA MORENA

### OBIETTIVO N 3

GESTIRE EFFICACEMENTE I SERVIZI PER LA SCUOLA E DIRITTO ALLO STUDIO

AZIONI	TEMPISTICA	MISURAZIONE CRITERI/INDICATORI	VALORE ATTESO	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO
Gestione della convenzione con Comune di Lessolo per servizi scolastici		N. Utenti	100% iscritti residenti	

**COMUNE DI FIORANO CANAVESE PIANO PERFORMANCE  
 SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO P.O. E  
 SEGRETARIO**

SERVIZIO COGNOME E NOME											
COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Relazione e integrazione	Capacità di interagire efficacemente con i colleghi, di partecipare alla vita organizzativa e al conseguimento degli obiettivi, capacità di lavorare con gli altri e gestire i conflitti										
Autonomia e innovatività	Capacità di proporre soluzioni ai problemi, autonomia nella gestione dei compiti, capacità di contribuire alla innovazione organizzativa										
Gestione risorse economiche	Capacità di ottimizzazione delle risorse, rispetto dei vincoli finanziari, sensibilità verso la razionalizzazione dei processi e dei servizi										
Orientamento alla qualità dei servizi	Rispetto dei tempi dei procedimenti, capacità di analizzare e rimuovere cause di scostamenti dagli standard, capacità di controllo dei processi										
Capacità di interpretazione dei bisogni e programmazione dei servizi	Capacità di comprendere il contesto di azione dell'Ente e dell'organizzazione, orientamento ai bisogni dell'utente e dei cittadini, capacità di programmare e gestire le risorse organizzative										

TOTALE PUNTEGGIO	
PUNTEGGIO MEDIO	

Firma del valutatore

Firma del titolare P.O. (per avvenuta comunicazione)

Firma del Segretario

**COMUNE DI FIORANO CANAVESE PIANO PERFORMANCE**  
**SCHEDA VALUTAZIONE INDIVIDUALE COMPORTAMENTO ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**

SERVIZIO COGNOME E NOME														
COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	DESCRIZIONE	PUNTEGGIO												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Relazione e integrazione	Capacità di interagire efficacemente con i colleghi, di partecipare alla vita organizzativa e al conseguimento degli obiettivi, capacità di lavorare con gli altri e gestire i conflitti													
Autonomia e innovatività	Autonomia nella gestione dei compiti, capacità di contribuire alla innovazione organizzativa													
Flessibilità	Capacità di ottimizzazione dei processi di lavoro sulla base degli obiettivi, capacità di gestire fasi di lavoro													
Orientamento alla qualità dei servizi	Rispetto dei tempi dei procedimenti, capacità di analizzare e rimuovere cause di scostamenti dagli standard, capacità di controllo dei processi. Orientamento all'utenza ed efficacia nell'interazione con gli utenti													
Capacità di conseguire gli obiettivi assegnati	Raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati per l'annualità													
TOTALE PUNTEGGIO														
PUNTEGGIO MEDIO														

Firma del valutatore

Firma del dipendente (per avvenuta comunicazione)